

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ ravnateljica Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ Ilok 1.02. 2018.godine donosi

## **ODLUKU O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PREDMET ODLUKE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Dječjeg vrtića „Crvenkapica“, ovom Odlukom se uređuje postupak koji prethodi nabavi roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn odnosno nabavi radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakon o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### **Članak 2.**

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica i nema umjetne podjele nabave u svrhu izbjegavanja zakonskih odredbi poput direktne podjele, nepravilne objave, nepravilne podjele poput mala-velika nabava i sl.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KN**

#### **Članak 4.**

Postupak jednostavne nabave naručitelj pokreće izdavanjem narudžbenice - vrijednosti do 20.000,00 kn i to sa odgovarajućim revizorskim tragom – narudžbenica, ponuda, račun.

Narudžbenica mora sadržati najmanje slijedeće podatke:

- podatke o kupcu/naručitelju

- podatke o gospodarskom subjektu – isporučitelju/prodavatelju
- predmet nabave - vrsta roba/radova/usluga
- specifikacija jedinice mjere, količine i cijene
- način plaćanja
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Narudžbenicu izdaje, potpisuje i evidenciju o njima vodi ravnateljica.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KN I MANJE OD 70.000,00 KN**

### **Članak 5.**

Za nabave veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn šalje se Poziv za dostavu ponuda najmanje tri gospodarska subjekta koji su povezani sa predmetom nabave uz osiguranje odgovarajućeg revizorskog traga (mailovi ili dopisi poziva za dostavu ponuda i pripadajući dokazi da je ponuditelj zaprimio poziv, ponude, zapisnici o zaprimanju i ocjeni ponuda i obavijest odabranom ponuditelju.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN**

### **Članak 6.**

Za nabave veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za usluge i robu, te 500.000,00 ka za radove – objavljuje se Poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama Vrtića uz osiguranje odgovarajućeg revizorskog traga ([www.dv-crvenkapica-ilok.hr](http://www.dv-crvenkapica-ilok.hr)).

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I PROVEDBA UGOVORA**

### **Članak 7.**

Poziv za dostavu ponuda iz članka 5. i 6. upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničkom poštom i objavom na web stranici).

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocijene ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži i prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima, sukladno odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave gradonačelnika i dokumentaciji o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima natječaja.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnateljica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave iskazanu sa i bez PDV-a, razloge odabira, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe naručitelja.

#### Članak 8.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Zadržava se pravo poništenja postupaka jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja i bilo kakve namirbe troška ponuditeljima.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničkom poštom).

#### Članak 9.

Ako je prilikom objave došlo do bilo kakvih promjena dokumentacije o nabavi, obveza je osigurati dostatan rok za dostavu ponuda.

Ne smiju se mijenjati uvjeti raspisani u Pozivu za dostavu ponuda i mora se voditi računa da odabrani ponuditelj ispunjava sve zatraženo.

Sva pojašnjenja i bodovanje mora biti provedeno na način da su svi ponuditelji bili u jednakome tretmanu i da se nikome nije pogodovalo. Sve vezano uz pojašnjenja ili dopune mora imati odgovarajući revizorski trag – pisana komunikacija kako bi se poštovalo načelo transparentnosti.

Jednakovrijednost proizvoda je dozvoljena u slučajevima kada se proizvod ne može dovoljno dobro tehnički opisati. Kada se koristi pojam jednakovrijednosti obavezno se mora navesti kojim tehničkim karakteristikama se on dokazuje i na koji način (prospekti, brošure, certifikati). Svi proizvodi koji se nude kao jednakovrijedni moraju biti iste ili bolje kvalitete ili tehničkih specifikacija od traženoga.

#### Članak 10.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

U Pozivu za dostavu ponuda mora se definirati sve uvijete vezane uz eventualno produljenje roka trajanja Ugovora i provjeriti da li su izmjene utjecale na izmjenu prirode Ugovora i da li je provedena odgovarajuća procedura vezano sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Izmjena stavki unutar troškovnika mora biti u koordinaciji sa svi ovlaštenim osobama koje su povezane uz određeni Ugovor.

## **IZUZECI OD OBVEZE PRIKUPLJANJA PONUDA**

### **Članak 11.**

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnosi na prikupljanje ponuda od više ponuditelja ne primjenjuju se iznimno ako:

- ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, prostorno-planske, usluge obrazovanja i sl. usluge).
- u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt te
- iznimno u slučaju kada predmet nabave zahtjeva hitnost.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Ponude se ne mogu slati niti primiti e-mailom budući se iz tehničkih razloga ne može osigurati sigurnost ponuda od neovlaštenog korištenja niti na dokaziv način primitak niti pristup isključivo ovlaštenim osobama.

### **Članak 13.**

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

### **Članak 15.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Vrtića.

KLASA: 406-09/18-01/17

URBROJ: 2169/02-JT-01/18-50

V.D.RAVNATELJICE  
Zdenka Ivanika